



Gebruiksplan Kerkgebouw

HERVORMDE GEMEENTE GIESSEN

Kerkgebouw

Kerkstraat 2

4283 JC GIESSEN



Versie: 1.1

Datum: 29 juni 2020

Wij volgen de richtlijnen voor erediensten en andere kerkelijke bijeenkomsten, zoals gepubliceerd door Protestantse Kerk in Nederland. Dit gebruiksplan is een uitwerking van deze richtlijnen.

De regelgeving is sterk aan verandering onderhevig. Dit gebruiksplan wordt bijgesteld zodra hier aanleiding voor is.

versie 1.1(29 juni 2020)



Inhoud

1 Doel en functie van dit gebruiksplan	4
1.1 doelstelling in het algemeen	4
1.2 functies van dit gebruiksplan	4
1.3 fasering	4
1.4 algemene afspraken	4
2 Gebruik van het kerkgebouw	5
2.1 Meerdere diensten op een zondag	5
2.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten	5
2.2 gebruik kerkzalen	5
2.2.1 plaatsing in de kerkzaal	5
2.2.2 capaciteit in een anderhalve meter-situatie	5
2.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit	6
3 Concrete uitwerking	7
3.1 Gerelateerd aan het gebouw	7
3.1.1 routing	7
3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal	8
3.1.3 garderobe	8
3.1.4 parkeren	8
3.1.5 toiletgebruik	8
3.1.6 reinigen en ventileren	8
3.2 Gerelateerd aan de samenkomst	8
3.2.1 Gebruik van de sacramenten	8
3.2.2 Zang en muziek	9
3.2.3 Collecteren	9
3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting	9
3.2.5 Kinderoppas en kinderwerk	9
3.3 Uitnodigingsbeleid	9
3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen	9
3.4 taakomschrijvingen	10
3.4.1 coördinatoren	10
3.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger	10
3.4.3 techniek	10
3.4.4 muzikanten	10



3.5 tijdschema	11
4 besluitvorming en communicatie	12
4.1 Besluitvorming	12
4.2 Communicatie	12
5 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.12
5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen	12
5.2 Bezoekwerk	12
Bijlage B Communicatie / taken	13/14
Bijlage C Benodigde materialen	14



Doel en functie van dit gebruiksplan

1.1 doelstelling in het algemeen

Met dit gebruiksplan willen we:

- bijdragen aan het terugdringen van de verspreiding van het coronavirus tot er een vaccin is, zodat de zorg het aankan. Als kerk willen we daarin onze verantwoordelijkheid nemen;
- bijdragen aan het beschermen van de meest kwetsbaren. We zien het maken van goed doordachte keuzes als een vorm van naastenliefde;
- volop kerk zijn vanuit ons (kerk)gebouw en vanuit onze huizen. We willen verbinding blijven zoeken met God, zijn Woord en met elkaar om toegerust in de wereld te staan.

1.2 functies van dit gebruiksplan

1. We beschrijven hierin de inrichting, organisatie en procedures tijdens de zogenoemde controlefase van de coronacrisis;
2. De mensen die meewerken aan het voorbereiden en organiseren van samenkomsten zullen we op basis hiervan instrueren;
3. Op basis van dit plan zetten we de communicatie op naar alle betrokkenen binnen en buiten onze gemeente;
4. Dit plan is online te vinden op de website en op papier in ons kerkgebouw aanwezig. We zijn hiermee aanspreekbaar voor bijvoorbeeld de veiligheidsregio.

1.3 fasering

- Vanaf 1 juni tot 1 juli 2020 mogen kerkdiensten met een maximum van 30 personen (exclusief 'medewerkers') gehouden worden. We gebruiken deze periode als oefenperiode waarin we evalueren en bijstellen;
- Vanaf 1 juli mag een onbeperkt aantal personen de kerkdiensten bezoeken tot wat maximaal haalbaar is met 1,5 meter onderlinge afstand.

1.4 algemene afspraken

Wij vinden ontmoeting, gesprek en nabijheid belangrijk. Toch willen we in het kader van onze doelstelling:

- anderhalve meter afstand houden tussen mensen die niet tot hetzelfde huishouden behoren;
- mensen die ziek of verkouden zijn dringend verzoeken om thuis te blijven, samen met anderen uit hun huishouden;
- de samenkomsten zo inrichten dat we op het gebied van organisatie, routing en hygiëne voldoen aan de richtlijnen en voorschriften van de overheid / het RIVM en de vanuit het landelijk kerkverband aangereikte richtlijnen;
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen en aanwijzingen. We leren, evalueren en stellen bij vanuit de praktijk. Dat betekent dat we dit gebruiksplan regelmatig actualiseren.



2 Gebruik van het kerkgebouw

2.1 Meerdere diensten op een zondag

Op zondagen organiseren wij een ochtenddienst en een avonddienst. De tijd tussen beide diensten wordt gebruikt om alles zo goed mogelijk te reinigen en te ventileren.

2.1.1 aanvangstijden voor verschillende diensten

De ochtenddiensten vinden plaats om 9.30u en de avonddiensten om 18.00u. Dit zowel voor, tijdens als na de Corona-periode.

2.2 gebruik kerkzalen

2.2.1 plaatsing in de kerkzaal

Het "oude" deel van ons gebouw is niet flexibel. De kerkbanken staan vast op de ondergrond. Er kan dus niets verplaatst worden om beter uit te kunnen komen met 1,5m afstand.

Het liturgisch centrum biedt geen ruimte voor extra 1,5m zitplaatsen.

In de aanbouw staan de stoelen los en dit deel van ons kerkgebouw kunnen we flexibel indelen. Op de galerij is nog plaats voor enkele zitplaatsen.

2.2.2 capaciteit in een anderhalve meter-situatie

Hieronder beschrijven we hoe we 1,5m organiseren in de kerk. stappen:

1. De capaciteit van het gebouw, waarbij 1,5m afstand gehouden kan worden is bepaald in de praktijk en middels een plattegrond, zie ook bijlage A;

- In het oude deel staan rechts en links 13 rijen banken. Er is gekozen om telkens 1 rij banken open te houden, en achterin zelfs 2 rijen, zodat 1,5m afstand altijd gewaarborgd blijft. Dit resulteert in 6 beschikbare rijen aan beide zijden.

De capaciteit van 1 beschikbare zitrij aan beide zijden is 2 enkele zitplaatsen.

- In de aanbouw is plaats voor 5 rijen stoelen. De rijen die we niet kunnen gebruiken verwijderen we, en slaan we tijdelijk elders op.

De capaciteit van 1 beschikbare zitrij in de aanbouw (nieuw gedeelte) is 3 enkele zitplaatsen.

- Bij het orgel is ruimte voor de organist en 1 enkele zitplaats.

- Op de galerij is naast de bediening voor de beamer nog plaats voor 3 zitplaatsen.

- Links van de kansel biedt tevens ruimte voor 2 enkele zitplaatsen, deze zijn gereserveerd voor de kerkenraad.

- Totaal resulteert dit in 2×12 rijen + 3×5 rijen = 39 enkele zitplaatsen. Galerij en orgel nemen we bewust niet mee in de telling en gebruiken we als reserve zitplaatsen. Echter zullen er ook gezinnen en stellen de diensten bezoeken. We gaan uit van 1,5 tot 2 zitplaatsen per enkele beschikbare plaats, waarmee we 60 tot 80 gemeenteleden plaats kunnen bieden, excl. medewerkers, zoals koster, organist, predikant, ouderling(en), diaken(en) en kerkrentmeester(s).

2. Vanaf 1 juni geldt daarbij maximaal 30 bezoekers en vanaf 1 juli mag een onbeperkt aantal personen de kerkdiensten bezoeken tot wat maximaal haalbaar is met 1,5 meter onderlinge afstand.



3. Om onverwachte gasten toch te kunnen verwelkomen, is voorzien in een aantal reserve plaatsen. Vanaf 1 juli wordt het maximaal toelaatbare aantal personen toegelaten.

4. De coördinatoren en koster kunnen in bepaalde omstandigheden ook een mondkapje dragen.

2.2.3 zalen: normale capaciteit en aangepaste capaciteit

Zaal	Normaal gebruik	Aangepast gebruik per 1 juni	Aangepast gebruik per 1 juli
Oud deel, aanbouw en galerij	kerkdiensten 266 zitplaatsen	30 zitplaatsen excl. medewerkers	39 enkele zitplaatsen. Naar schatting 60-80 kerkgangers, maar niet meer tot wat maximaal haalbaar is met 1,5 meter onderlinge afstand.
consistorie	kerkenraad voor de dienst predikant en vijf ambtsdragers	predikant en twee ambtsdragers	predikant en twee ambtsdragers
Dijkhuis (neven locatie, ander gebouw)	kindernevendienst / zondagsschool en creche.	geen	Creche voor 10 kinderen en 2 leiders
Dijkhuis overige zalen	diverse functies	afgesloten	afgesloten



3 Concrete uitwerking

3.1 Gerelateerd aan het gebouw

3.1.1 routing

binnenkomst van kerk en kerkzaal

- Toegang alleen via de hoofingang.
- Op het toegangspad staat met markering aangegeven de 1,5 meter. Makkelijk hierbij is de afmeting van de tegels, n.l. 50 cm. (dus 3 tegels onderlinge afstand) Dit kan gelijktijdig ook dienen als 'buffer' bij opstoppingen.
- Voor het betreden van het kerkgebouw wordt door een "corona-coördinator" gevraagd naar de gezondheid, hier is ook een desinfectiemiddel beschikbaar.
- De deuren zijn geopend, zodat mensen geen deurklinken of klapdeuren hoeven aan te raken.
- Er is geen garderobe. Bezoekers en medewerkers kunnen paraplu's en jassen op de bank/stoel voor en/of achter hen leggen.
- Toewijzen van zitplaats.
 - Bezoekers dienen buiten op het aangegeven toegangspad plaats te nemen en na de gezondheidscheck te wachten, totdat de koster aangeeft dat ze verder kunnen. Dit ook bij eventuele regen. Neem dan vooral een paraplu mee.
 - De koster staat in de aankomsthal om bezoekers welkom te heten en mee te delen dat jassen (en paraplu's) meegenomen moeten worden; te vragen en met vingers aan te geven aan de coördinatoren met hoeveel personen zij zijn;
 - De koster streept de bezoekerlijst af en telt de het aantal bezoekers, om te controleren of het max. aantal bezoekers niet wordt overschreden.
 - In de hal is de 1,5m afstand tussen koster en bezoekers gewaarborgd
 - Bezoekers blijven bij de binnendeur staan, totdat een coördinator aangeeft dat zij verder kunnen komen.
 - De bezoeker geeft met zijn vingers aan met hoeveel personen zij zijn. De coördinator staat voor in de kerk, terwijl de bezoeker achterin staat. Dit heeft te maken met een maximale benutting van de zitplaatsen, die wel zo zijn gekozen dat de indeling makkelijk aan de bezoeker uit is te leggen.
 - De coördinator kan niet door de gangpaden lopen, omdat dan de 1,5m afstand niet gewaarborgd is.
 - De coördinator wijst plekken aan de bezoeker aan. Er wordt eerst in de aanbouw van achter naar voor gevuld, en vervolgens van voor naar achter in het oude deel.
 - Er kan geen rekening gehouden worden met persoonlijke voorkeuren of (voormalige) vaste plekken.
 - Er zijn totaal twee coördinatoren
 - Voor kerkenraadsleden wordt per persoon 1 bijbel klaargelegd.



verlaten van de kerk

- Bezoekers gaan na de zegen weer zitten, totdat zij aan de beurt zijn om de kerkzaal te verlaten en worden verzocht om niet buiten met elkaar te blijven praten
- Het verlaten van de kerkzaal gebeurt op omgekeerde manier van binnenkomen; Na de kerkenraad en predikant verlaten de personen die als laatste een plaats toegewezen hebben gekregen als eerste de kerkzaal, op aanwijzen van de coördinatoren.
- Alleen op aangeven van een coördinator kunnen bezoekers de kerkzaal via een andere uitgang verlaten. Bijvoorbeeld via de uitgang van de aanbouw.

3.1.2 Gebruik van kerkplein en ontvangsthal

Sociaal groeperen op het parkeerplein is vanwege opstoppingen niet toegestaan. Bij het ingaan van de kerkzaal dient het aangeven looppad te worden gevolgd. Er is voldoende ruimte op het plein zodat bezoekers 1,5m afstand kunnen houden bij het verlaten van de kerk

3.1.3 garderobe

Jassen en/of paraplu's mogen niet in de garderobe worden geplaatst. Deze kunnen op de bank/stoel voor en/of achter u gelegd worden.

3.1.4 parkeren

Parkeergelegenheid bevindt zich buiten op het terrein naast de kerk en daarmee ook buiten het bereik van dit plan. 1,5m afstand bewaren is de verantwoordelijkheid van de bezoeker zelf, maar hiervoor is meer dan gelegenheid genoeg voor. Parkeren in de daarvoor aangegeven vakken.

3.1.5 toiletgebruik

Bezoekers worden opgeroepen het toilet alleen voor 'noodgevallen' te gebruiken en gebruikte handdoeken op de grond te leggen, schone handdoeken liggen klaar. Indien het toilet wordt gebruikt, wordt deze na de dienst schoongemaakt, de zeepvoorraad gecontroleerd en de handdoek(en) vervangen. Middels een kleine sticker wordt de deur na schoonmaak verzegeld, zodat gecontroleerd kan worden of het toilet gebruikt is.

3.1.6 reinigen en ventileren

Het harde deel van de banken, microfoons en bijbels (van de kerkenraad) worden schoongemaakt. Het schoonmaken gebeurt met een spray en (papieren) poetsdoeken. dat er met een poetsdoeken. Op deze manier worden de banken, rugleuningen en bijbelsteunen afgenomen. Tussen de ochtend en avonddienst, worden alleen de ramen open gezet, en de deuren gaan dus dicht. Op maandag overdag wordt geventileerd n.a.v. de avonddienst.

Reinigen is de verantwoordelijkheid van het College van Kerkrentmeesters.

3.2 Gerelateerd aan de samenkomst

3.2.1 Gebruik van de sacramenten

Met betrekking tot de sacramenten van doop en avondmaal zal door het moderamen /kerkenraad nader worden bepaald. Tot dit beleid is opgesteld, zullen er geen doopdienst en/of avondmaal plaats vinden.



3.2.2 Zang en muziek

Op advies van het RIVM en de PKN, is besloten dat er **geen** gezamenlijke gemeentezang is, omdat zingen een bron van besmetting en verspreiding van het coronavirus lijkt te zijn. We gebruiken voor de liederen de beamer en hopen uiteraard dat u het lied in gedachten meezingt of mee neuriet. Daarnaast kan de organist(e) als muzikaal intermezzo ook een lied spelen.

3.2.3 Collecteren

Voor de corona-periode collecteerden we tijdens de dienst. In de corona-periode is die vorm van collecteren gestopt en vervangen door het collecteren via ideal, collect- app en overboekingen. Deze vormen van collecteren blijven in de komende periode bestaan en genieten de voorkeur. Wil men toch doneren met contant geld en/of collectebonnen, dan staat bij de uitgang een speciale (melk)bus. De verdeling van de giften voor de verschillende doelen zal in evenredigheid gebeuren.

3.2.4 Koffiedrinken en ontmoeting

Gelet op de voorschriften van het RIVM wordt dit voorlopig achterwege gelaten.

3.2.5 Kinderoppas en zondagsschool

In de maand juni t/m augustus is er geen zondagsschool. Vanaf de maand juli is er tijdens de ochtenddienst in het Dijkhuis kinderoppas.

We vertrouwen op het gezond verstand bij het 'afleveren' van de kinderen. Houdt de RIVM-regels in acht.

3.3 Uitnodigingsbeleid

In juni is een oefendienst voor 30 personen gehouden.

Vooraf aanmelden is verplicht bij een speciaal contactadres als bezoeker.

Voor de diensten in juli en augustus wordt dit zelfde systeem gevolgd. Het contactadres kan wisselen, maar wordt voortijdig duidelijk bekend gemaakt.

Via info op de nieuwsbrief en in het kerkblad krijgen gemeenteleden de mogelijkheid zich aan te melden. Dit kan per telefoon, mail, app of mondeling.

Aanmelden voor de beide diensten op donderdag ervoor van 16.00 tot uiterlijk 20.00 uur

De gemeenteleden worden voor zaterdag 12.00 uur persoonlijk ingelicht of en wanneer zij welkom zijn. Blijkt bij opgave, dat de dienst al is volgeboekt, dan komt men als eerste in aanmerking voor de volgende dienst.

Er wordt een bezoeklĳst opgesteld per dienst. De bezoeklĳst wordt afgevinkt door de koster.

Op deze wijze worden gemeenteleden in staat gesteld 1 keer per zondag naar de dienst te komen.

We achten deze kans aannemelijk, maar willen niet het risico lopen dat de opkomst in één keer groter is dan verwacht, en daardoor gemeenteleden teleur moeten stellen.

Aanmelden, coördinatie en evaluatie gebeurt door het College van Kerkrentmeesters.

Bij binnenkomst stelt de corona-coördinator de bekende RIVM-vragen: bent u verkouden, hebt u koorts... etc. Bij een 'ja', kan de kerkganger de kerk niet betreden.

3.3.1 Ouderen en kwetsbare mensen

Ouderen die mobiel genoeg zijn om zelfstandig de kerkdienst te bezoeken, worden ook geacht hun eigen situatie goed te kunnen beoordelen. Voor de corona-periode werd een kerkauto ingezet voor het ophalen van ouderen en minder validen. In de auto (van de vrijwilligers) kan niet voldoende afstand worden bewaard om dit mogelijk te maken tijdens de corona-periode.



3.4 taakomschrijvingen

3.4.1 coördinatoren

De rol van de koster is uitgebreid omschreven in hoofdstuk 3.1.1. De coördinatoren zijn de ingeroosterde ambtsdragers en/of gemeenteleden. Zij dragen een hesje en staan bij de kerkdeur om vragen te stellen en vooraan in de kerk om plaatsen aan te wijzen. De locatie van de coördinatoren staat ook op bijlage A.

3.4.2 kerkenraad, diaconie en voorganger

- Aanwezig tijdens de dienst zijn; 1 predikant, 1 ouderling en 1 diaken of ouderling-kerkrentmeester
- Het consistoriegebed vindt plaats in de consistorie. Met de vermelde bezetting van de kerkenraad, kan daar meer dan 1,5m afstand gehouden worden.
- Zoals reeds gebruikelijk in de corona-periode, volgt er in de consistorie en bij de kansel geen handdruk, maar bijvoorbeeld een hoofdknik.

3.4.3. techniek

De techniek wordt per zondag door 1 of 2 personen bedient. Na afloop van de dienst zal de gebruikte apparatuur worden gedesinfecteerd met spray en papieren doek. Het orgel (toetsen en registers) zal door de organist(e), de kansel en lessenaar met microfoon zal door vrijwilligers na afloop van de dienst op een zelfde wijze worden gedesinfecteerd. Een ieder die aan de techniek zit wordt geacht van de voren zijn handen te desinfecteren.

muzikanten

De muzikanten (organisten) die bij ons spelen, zitten niet in de buurt van andere personen, dan in een enkel geval met een huisgenoot. Het opvolgen van de RIVM richtlijnen hoeft dan ook geen probleem te zijn.



tijdschema

wanneer	Wat	Wie
	Zaterdag	
	ramen in de kerkzaal staan open om te ventileren	Koster
	Zondag	
zondag 9:00	deuren kerkgebouw open ventileren	Koster
	toiletten en deurklinken reinigen	Koster
9:00	coördinatoren aanwezig materialen klaarzetten	Coördinatoren
9:00	techniek / muziekteam aanwezig	
9:30	aanvang dienst	
10:45	afsluiting dienst	
10:45	Ventileren	
Vanaf 10:45	reinigen: - banken - toilet (indien gebruikt) en deurklinken - orgel klavier en registers	Interieurverzorging Organist(e)
10:45	reinigen mengtafel, microfoons, laptop	Techniekteam
11:30	Kerk afsluiten – ramen blijven open	Koster
17:00	deuren kerkgebouw open	Koster
17:30	coördinatoren aanwezig materialen klaarzetten	Coördinatoren
17:30	techniek / muziekteam aanwezig	
18:00	aanvang dienst	
19:15	afsluiting dienst	
19:15	reinigen - mengtafel, microfoons, laptop	Techniekteam
19:15	reinigen - orgel klavier en registers	Organist(e)
19.30	Kerk afsluiten – ramen dicht	Koster
	Maandag	
	reinigen: - banken - toilet en deurklinken reinigen	Interieurverzorging Vrijwilligers
	Ventileren	Koster
	Kerk afsluiten ramen en deuren dicht	Koster



4 besluitvorming en communicatie

4.1 Besluitvorming

Dit gebruiksplan is in versie 1.0 per email verstrekt aan het college van kerkrentmeesters en de kerkenraad ter controle.

Opmerkingen zijn beoordeeld en verwerkt in versie 1.1, welke door het moderamen is vastgesteld.

4.2 Communicatie

Gemeenteleden zijn/worden middels de nieuwsbrief en kerkblad Kerkklanken op de hoogte gebracht van het uitnodigingsbeleid.

Dit gebruiksplan zal op de website worden gepubliceerd. Gemeenteleden zullen via de eerder genoemde middelen in kennis worden gesteld.

Communicatiematrix:

<i>voor wie</i>	kinderen tot 12 jr	kinderen 13-18 jr	volwassen leden	70+ leden en andere kwetsbare leden	gasten (niet-leden)	Kerkenraad CvK
<i>communicatiemiddel</i>						
gebruiksplan website, intranet, papier		x	x	x		X
uitnodigingen info e-mail, website, kerkblad, nieuwsbrief, social media	x	x	x	x		
centraal contactadres voor <i>vragen</i> per e-mail, telefoon, (whats)app en <i>aanmelden</i> dienst		x	x	x	x	X
informatiebronnen kerkverband www.protestantsekerk.nl/corona / wekelijkse nieuwsbrief Protestantse Kerk etc.						X

5 overige bijeenkomsten, vergaderingen en bezoekwerk

5.1 Overige bijeenkomsten en vergaderingen

Andere bijeenkomsten worden niet georganiseerd in het kerkgebouwgebouw.

5.2 Bezoekwerk

Bezoekwerk vindt veelal telefonisch plaats. In sommige gevallen voert men een gesprek "op afstand".



Bijlage B – Communicatie / taken

Gemeenteleden die uitgenodigd zijn voor de diensten, krijgen info met de volgende inhoud:

- De datum en tijd van de dienst.
- De algemene huisregels;
 - o Thuisblijven en afmelden bij ziekte of verkoudheid, ook als leden uit het gezin ziek zijn en/of koorts hebben;
 - o Er is geen kerkauto en zondagsschool.
 - o Tussen kerkgangers dient anderhalve meter afstand gewaarborgd te worden.
 - o Makkelijk om te weten; buiten zijn de tegels 50x50cm, houd daar dus 3 tegels afstand naar een ander. Binnen zijn de tegels 40x40cm, houd daar dus 4 tegels afstand naar een ander.
 - o Huisgenoten mogen bij elkaar zitten.
 - o Volg de aangewezen looproutes.
 - o Plaatsen worden u net voor de dienst toegewezen en zal niet de 'normale' plaats zijn.
 - o Volg aanwijzingen op bij het indelen en verlaten van de kerk en houd 1,5m afstand.
 - o Entree alleen via de hoofdingang. Eventuele jassen of paraplu's neemt u mee naar uw zitplaats, u kunt deze kwijt in de bank voor en achter u.
 - o Psalm- en liedboeken zijn niet beschikbaar. Meebrengen mag, maar na afloop ook weer mee naar huis nemen.
 - o Op aanraden van RIVM en PKN wordt er niet gezamenlijk gezongen, omdat dit een bron van besmetting en verspreiding van het coronavirus lijkt te zijn.
 - o Geen ontmoeting en consumptie na afloop.
 - o Het bezoek aan het toilet in de kerk tot een minimum beperken.
- De wijze van indelen in de kerk en het verlaten van de kerk na de dienst.

Taken koster

De koster heeft de volgende taken;

- Deuren en ramen volgens tijdsschema openen en sluiten, tussen de diensten de ramen open laten staan. Ramen en deuren van de inbegrepen.
- Klarleggen bijbels voor kerkenraad.
- Reguliere voorbereidende en afrondende taken.
- Bij de ingang van de deur;
 - o Welkom heten van bezoekers;
 - o Meedelen dat jassen (en paraplu's) meegenomen moeten worden;
 - o Vragen om met vingers aan te geven aan de coördinatoren met hoeveel personen zij zijn;
 - o de bezoeklijst controleren en tellen van het aantal bezoekers.

Taken coördinatoren

De coördinatoren hebben de volgende taken;

- Aantrekken van hesje;
- Contoleren afgezette rijen;
- Aanwijzen zitplaatsen.
- Vragen naar gezondheid
- Zien met hoeveel personen de bezoeker plaats wil nemen.
- Plaatsen van personen volgens plan.
- Aan het einde van de dienst duidelijk (laten) maken dat bezoekers na de zegen weer moeten gaan zitten, totdat zij de kerk kunnen verlaten volgens de richtlijnen en aanwijzingen.
- Het coördineren van het verlaten van de kerkzaal. Alleen op aangeven van de coördinatoren is het toegestaan om de kerk op een andere manier te verlaten.



Taken interieurverzorging

Deze heeft de volgende taken;

- Na de zondagochtend dienst;
 - o Reinigen preekstoel en banken.
 - o Reinigen toilet indien gebruikt.
- Maandag;
 - o Ramen en deuren open;
 - o Reinigen preekstoel en banken.
 - o Reinigen toilet indien gebruikt.

Bijlage C – benodigde materialen

Hieronder volgt een opsomming van de aanvullende benodigde materialen tbv de diensten tijdens de Corona-periode.

- Markeerpunten, tbv wachtrij op de toegangspad;
- Verbodsbord voor bankrijen die niet gebruikt mogen worden;
- 1 sta-tafel bij beide ingang;
- Hand-desinfectie bij ingang;
- hesjes voor coördinatoren;
- Papierrol en desinfectiespray tbv desinfecteren banken, microfoons etc.
- Schoonmaakmiddelen voor reinigen toilet.